



**СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА)**

П Р И К А З

«26» июля 2022 г.

№ 660

г. КЫЗЫЛ

Об утверждении Административного регламента Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 г. № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения», письмом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 20 июля 2022 года № КА-69782/17 «О типовом административном регламенте предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва по предоставлению

государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва от 5 октября 2021 г. № 348 «Об утверждении Административного регламента Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель Службы



А.Д. Долаан

Утвержден
приказом Службы по лицензированию и
надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва
«28» сентября 2022 г. № 660

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ,
ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ,
ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять лицензируемый вид деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов (лицензиаты, соискатели лицензий), а также физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии у юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных

металлов и цветных металлов (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее - профилирование заявителя), а также результата предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Республики Тыва предоставляет Служба по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее – Служба, уполномоченный орган).

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, Федеральное казначейство, Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов (далее - лицензия);

2) отказ в предоставлении лицензии;

3) внесение изменений в реестр лицензий:

в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесения изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата;

4) прекращение действия лицензии и ее аннулирование;

5) выписка из реестра лицензий.

Уведомление о внесении сведений в реестр лицензий предоставляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Выписка из реестра лицензий предоставляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Справка об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений предоставляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении лицензии предоставляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.5. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги размещаются в реестровой записи о результате предоставления государственной услуги в реестре лицензий в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее - реестр лицензий) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения реестра лицензий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

2.6. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в день его формирования.

2.7. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Службе;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ;

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа формируется в автоматическом режиме.

3) в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Службе;

2) внесение изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Службе;

3) внесение изменений в реестр лицензий в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата не превышает 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Службе.

Внесение изменений в реестр лицензий в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, изменения наименования юридического лица, изменения адреса места нахождения юридического лица осуществляется Службой в автоматическом режиме на основании полученной из государственных информационных систем информации без поданного в Службу заявления о внесении изменений в реестр лицензий.

Внесение изменений в реестр лицензий в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, изменения имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, осуществляется Службой с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия без поданного в Службу заявления о внесении изменений в реестр лицензий;

4) прекращение действия лицензии и ее аннулирование не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Службе;

5) получение выписки из реестра лицензий не превышает 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в Службе.

2.9. Решение о возможности рассмотрения заявления, за исключением

основания обращения заявителя о предоставлении выписки из реестра лицензий, принимается в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в Службе.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, соответствующий результат направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия Службой решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц Службы размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://license.rtyva.ru/>) и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в автоматическом режиме.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. Документ, выданный организацией, также может быть удостоверен квалифицированной электронной подписью правомочного физического лица в соответствии с требованиями Федерального

закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При наличии доверенности без усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса уполномоченный орган подтверждает соответствующие сведения с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в автоматическом режиме;

2) заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

2.12. К заявлению о предоставлении лицензии либо внесении изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, прилагаются следующие документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов:

1) документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

3) документы, подтверждающие квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры;

4) документы о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации.

2.13. Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям

формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в Службу указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14. При предоставлении государственной услуги заявителю посредством ЕПГУ обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Службой запроса и документов;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

2.15. Служба в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления лицензии либо внесения изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, которые находятся в распоряжении органов власти, запрашивает следующие сведения:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) сведения об оплате государственной пошлины посредством государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей в Федеральном казначействе.

Запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируются в автоматическом режиме.

2.16. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, в распоряжении которых указываются указанные документы, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.17. Электронные образы документов, представляемые с заявлением для предоставления государственной услуги, направляются в виде файлов в одном

из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

8) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа - при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

9) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

10) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.19. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем документы содержат недостоверную или искаженную информацию;

3) в ходе оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата установлено его несоответствие лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 г. № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения»;

4) в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствуют сведения об оплате государственной пошлины.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

2.21. За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается плата в размере:

1) 7500 рублей - предоставление лицензии;

2) 3500 рублей - переоформление лицензии в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесения изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

3) 750 рублей - переоформление лицензии в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата;

4) выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, предоставляется без взимания платы.

Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, уплачивается до подачи заявления и (или) документов на совершение указанных действий.

Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги непосредственно перед подачей заявления на ЕПГУ с использованием электронных сервисов оплаты.

2.22. Получение информации об уплате (государственная пошлина) за предоставление государственной услуги осуществляется Службой с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.23. В случае отказа заявителя от предоставления государственной услуги возврат или зачет государственной пошлины, уплаченной за предоставление государственной услуги, не производится (за исключением случая, указанного в подпунктах 1 и 4 части 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.24. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, ответственного за предоставление услуги, или должностного лица соответствующего органа, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления
государственной услуги**

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Подача заявления на оказание государственной услуги осуществляется исключительно с использованием ЕПГУ.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

2.26. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное заявителем либо его представителем посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется Службой в день его поступления на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное заявителем либо его представителем посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируется Службой в следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

2.27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется предоставление государственной услуги (выдача результата оказания государственной услуги или обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа;

адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также электронной почты, форма обратной связи уполномоченного органа срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Службы.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.28. При предоставлении государственной услуги (выдача результата оказания государственной услуги или обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке) инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются.

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.30. При предоставлении государственной услуги возможность оценки качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ с последующей передачей оценок качества оказания государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.31. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления уполномоченным органом государственной услуги.

2.32. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://license.rtyva.ru/>);

- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;
- 4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.
- 5) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 6) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах
и особенности предоставления государственных
и муниципальных услуг в электронной форме**

2.33. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.35. Для предоставления государственных услуг используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) федеральная государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;
- 4) федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- 5) федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 6) государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;
- 7) иные информационные системы уполномоченного органа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Варианты предоставления государственной услуги

3.1. Заявитель вправе получить государственную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) предоставление лицензии;
- 2) отказ в предоставлении лицензии;
- 3) внесение изменений в реестр лицензий;
- 4) прекращение действия лицензии;
- 5) получение выписки из реестра лицензий, в том числе с исправлениями опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством ЕПГУ либо обратившись лично в Службу.

Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Службу за предоставлением государственной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.3. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления государственной услуги на основе:

- 1) типа (признаков) заявителя;
- 2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;
- 3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление государственной услуги;
- 4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Варианты предоставления государственной услуги «Предоставление (отказ в предоставлении) лицензии» и «Внесение изменений в реестр лицензий» (отказ во внесении изменений в реестр лицензий)

3.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, который получается заявителем

способом, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале регистрации Службы.

3.6. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

3.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента составляет:

35 рабочих дней со дня регистрации заявления в Службе в случае предоставления (отказа в предоставлении) лицензии;

10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Службе в случае внесения изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Службе в случае внесения изменения в реестр лицензий в связи с изменением номера телефона, адреса электронной почты лицензиата;

5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Службе в случае прекращения действия лицензии и ее аннулирования;

3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Службе в случае предоставления сведений о конкретной лицензии.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Службу посредством ЕПГУ.

Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.9. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в форме электронных документов осуществляется через ЕПГУ. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в

электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Службу посредством ЕПГУ.

Служба обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в журнале регистрации Службы;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического

уведомления заявителя через ЕПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Службы для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Должностное лицо Службы при получении заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Службы, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.11. Принятие решения об оказании государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Службой заявления и документов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Службы.

Уполномоченное должностное лицо Службы проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения и подготавливает проект решения об оказании о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При поступлении в Службу ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Служба после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламента, в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в указанном случае уполномоченное должностное лицо подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается должностным лицом Службы и направляется заявителю.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю, решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации Службы.

Административная процедура «Предоставление результата (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.12. Выдача (направление) документов по результатам предоставления

государственной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Для получения результатов предоставления государственной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Должностное лицо Службы, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в журнале регистрации Службы;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае если принято решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного

должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат предоставления государственной услуги формируется в автоматическом режиме в электронном виде в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации Службы.

Вариант предоставления государственной услуги «Прекращение действия лицензии»

3.13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) информации о прекращении действия лицензии и ее аннулировании, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале регистрации Службы.

3.14. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Прием заявления для предоставления государственной услуги»

3.16. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления посредством ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя

(представителя заявителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.17. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги в целях прекращения действия лицензии и ее аннулировании отсутствуют.

Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.18. Информация о прекращении действия лицензии и ее аннулировании выдается (направляется) в порядке, установленном в пункте 3.12 настоящего Административного регламента.

Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление сведений о конкретной лицензии, в том числе с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги»

3.19. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление сведений о конкретной лицензии, в том числе выписки из реестра лицензий с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале регистрации Службы.

3.20. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

3.21. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в уполномоченном органе в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного

регламента.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.22. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления посредством ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.23. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, не соответствующего заявителю, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, факта выдачи решения о предоставлении государственной услуги, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок при оформлении решения о признании критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, свидетельствующие о том, что при первичном оформлении решения о признании не были допущены опечатки и (или) ошибки;

3) в случае обращения заявителя за получением выписки из реестра лицензий без необходимости устранения опечаток и (или) ошибок, критерием принятия решения является наличие сведений в реестре лицензий.

Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.25. Выписка из реестра лицензий выдается (направляется) в порядке, установленном в пункте 3.12 настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Службы, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Службы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших через ЕПГУ;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании организационно-распорядительного акта Службы.

При плановой проверке полноты и качества предоставления

государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации осуществляется привлечение виновных должностных лиц Службы к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Службы путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых

актов субъекта Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Службы принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в Службу.

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности Службы при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги путем направления обращений в Службу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Службы, должностных лиц Службы при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Службе, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем

(представителем), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

5.3. В Службе определяются должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Службу.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Службе.

5.6. В случае обжалования отказа Службы, должностных лиц Службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Службе.

В случае если жалоба подана заявителем в государственный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Службой в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование

заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.7 настоящего Административного регламента;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.9. Жалоба подается в Службу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в уполномоченный орган, по электронной почте в Службу, посредством официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://license.tyva.ru/>), с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в уполномоченный орган представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Службы, должностных лиц Службы в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, указание на должностное лицо уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

<<P.070.00.09>>

<<P.070.01.01>>/<<P.070.02.01>>

<<P.070.01.03>>/<<P.070.02.03>>

<<P.070.01.02>>/<<P.070.02.02>>

<<P.070.01.05>>/<<P.070.02.05>>

<<P.070.01.06>>/<<P.070.02.06>>

Уведомление о внесении сведений в реестр лицензий

от <<P.070.00.05>>

N <<P.070.00.06>>

Рассмотрев заявление от <<P.070.00.02>> N <<P.070.00.01>> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", уполномоченным органом (<<P.070.00.09>>) принято решение о внесении в реестр лицензий записи N <<P.070.00.11>> от <<P.070.00.10>> о <<P.070.00.22>>/ <<P.070.00.24>> лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов.

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об
электронной подписи

ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ЛИЦЕНЗИИ _____

ВЫПИСКА

из реестра лицензий по состоянию на _____

Статус лицензии: <<P.070.01.12>>

Регистрационный номер лицензии: <<P.070.00.11>>

Дата предоставления лицензии: <<P.070.00.10>>

Полное наименование: <<P.070.01.01>><<P.070.02.01>>

Сокращенное наименование:

Адрес места нахождения: <<P.070.01.04>>

Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя: <<P.070.02.07>>

Адрес места жительства: <<P.070.02.04>>

Государственный регистрационный номер: <<P.070.01.02>><<P.070.02.02>>

Номер записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица:
<<P.070.10.04>>

Идентификационный номер налогоплательщика:

<<P.070.01.03>><<P.070.02.03>>

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:
<<P.070.03.05>>

Лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности:

Номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа:

N <<P.070.00.08>><<P.070.00.07>>

Дополнительная информация:

Выписка носит информационный характер, после ее составления в реестр лицензий могли быть внесены изменения.

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об
электронной подписи

ФОРМА СПРАВКИ ОБ ОТСУТСТВИИ В РЕЕСТРЕ ЛИЦЕНЗИЙ
ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ

<<P.070.00.09>>

<<P.070.01.01>>/<<P.070.02.01>>

<<P.070.01.03>>/<<P.070.02.03>>

<<P.070.01.02>>/<<P.070.02.02>>

<<P.070.01.05>>/<<P.070.02.05>>

<<P.070.01.06>>/<<P.070.02.06>>

Справка об отсутствии в реестре лицензий
запрашиваемых сведений

от <<P.070.00.05>>

N <<P.070.00.06>>

Рассмотрев заявление от <<P.070.00.02>> N <<P.070.00.01>> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", сообщаем, что по указанным в заявлении данным о лицензиате отсутствуют сведения в реестре лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов.

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об
электронной подписи

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

<<P.070.00.09>>

<<P.070.01.01>>/<<P.070.02.01>>
<<P.070.01.03>>/<<P.070.02.03>>
<<P.070.01.02>>/<<P.070.02.02>>
<<P.070.01.05>>/<<P.070.02.05>>
<<P.070.01.06>>/<<P.070.02.06>>

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги/в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги

от <<P.070.00.05>>

N <<P.070.00.06>>

Рассмотрев заявление от <<P.070.00.02>> N <<P.070.00.01>> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", уполномоченным органом (<<P.070.00.09>>) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

<<P.070.04.01>><<P.070.04.02>><<P.070.04.03>><<P.070.04.04>><<P.070.05.01>><<P.070.05.02>><<P.070.05.03>><<P.070.05.04>><<P.070.05.05>><<P.070.05.06>><<P.070.05.07>><<P.070.05.08>>

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об
электронной подписи